

**COLLÈGE  
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL  
MARIE-VICTORIN**

**Politique numéro 18 portant sur  
LE PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL PROFESSIONNEL**

**Adoptée le 25 juin 2002**  
CA-2002-87-735

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	.....	3
CHAPITRE 1	- Dispositions générales .....	3
CHAPITRE 2	- Objet .....	3
CHAPITRE 3	- Définitions .....	4
CHAPITRE 4	- Comité local de perfectionnement .....	4
CHAPITRE 5	- Budget de perfectionnement .....	5
CHAPITRE 6	- Libération avec ou sans traitement .....	5
CHAPITRE 7	- Frais remboursables .....	6
CHAPITRE 8	- Présentation et traitement des demandes de perfectionnement ....	6
CHAPITRE 9	- Dispositions finales .....	7

*L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte.*

## **PRÉAMBULE**

La politique de perfectionnement du personnel professionnel s'inscrit dans la continuité du projet éducatif adopté par le Collège, à l'automne 2000. Dans ce projet, on invite, entre autres, l'ensemble du personnel professionnel à créer des conditions qui encouragent l'ouverture aux savoirs et le développement des compétences de chacun. C'est donc dans cet esprit que se situe cette politique.

De façon plus spécifique, la présente politique poursuit les objectifs suivants :

- ◆ intégrer et harmoniser les activités de formation et de perfectionnement collectif dans la perspective d'appuyer les objectifs et les changements organisationnels;
- ◆ maintenir et développer les compétences du personnel, compte tenu de l'évolution des tâches et des services à rendre à la clientèle;
- ◆ favoriser l'acquisition des connaissances et le développement des habiletés et des attitudes requises pour l'exercice des fonctions.

## **ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.01** Le Collège attache une grande importance au développement de ses ressources humaines et, à cet effet, il doit fournir au personnel professionnel les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de ses tâches et à l'amélioration de ses compétences.

**1.02** Le Collège reconnaît qu'il est de sa responsabilité, en tant qu'employeur, de promouvoir et d'inciter son personnel professionnel à se perfectionner.

Chaque membre du personnel professionnel est responsable, au même titre que le Collège, du maintien de sa compétence professionnelle, notamment en analysant et identifiant ses besoins de perfectionnement.

Les membres bénéficiant de perfectionnement ont la responsabilité d'en assurer les retombées dans leur milieu, d'une part par le réinvestissement dans leur activité au travail et, d'autre part, en faisant partager leurs apprentissages à leurs collègues de travail.

**1.03** Le Collège organise des activités de perfectionnement à l'intention de son personnel après consultation du comité de perfectionnement et en tenant compte de ses besoins institutionnels et de ceux exprimés par ses professionnels.

## **ARTICLE 2 OBJET**

**2.01** La présente politique s'adresse au personnel professionnel qui est membre du Syndicat des professionnelles et professionnels du Cégep Marie-Victorin.

- 2.02** La politique de perfectionnement a pour but de préciser les modalités de participation des professionnels aux activités de perfectionnement, de formation et de développement professionnel ainsi que les modalités de financement et de remboursement de ces activités.
- 2.03** La présente politique s'inscrit dans le cadre des dispositions de la convention collective, plus particulièrement celles prévues au chapitre 7-0.00.

### **ARTICLE 3 DÉFINITIONS**

- 3.01 Formation complémentaire**  
Activité conduisant ou non à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions des professionnels et visant à actualiser leurs connaissances.
- 3.02 Perfectionnement**  
Inscription à des congrès, colloques, séminaires, conférences et cours conduisant à l'acquisition de connaissances ou de compétences utiles à l'accomplissement des tâches du personnel professionnel ou lui permettant de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités.
- 3.03 Formation supplémentaire**  
Activité qui n'est pas directement reliée à l'exercice des fonctions du personnel professionnel.
- 3.04 Perfectionnement provincial**  
Activité collective de type « fonctionnelle », « organisationnelle » ou « professionnelle » financée à même le budget provincial.

### **ARTICLE 4 COMITÉ LOCAL DE PERFECTIONNEMENT**

- 4.01 Composition**  
Ce comité paritaire est composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du Syndicat des professionnelles et professionnels.
- 4.02 Rôle et fonctions**  
*Le comité a pour fonction :*
- 4.02.1 d'établir les modalités d'application relatives au perfectionnement du personnel professionnel;
  - 4.02.2 de recevoir les demandes de perfectionnement du personnel professionnel, de les analyser, d'en discuter et de transmettre au Collège ses recommandations. Si le Collège refusait d'accepter une recommandation du comité de perfectionnement, il devrait motiver son refus;

- 4.02.3 de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement et d'indiquer au Collège des pistes significatives pour répondre aux besoins de formation du personnel professionnel tout en respectant les orientations organisationnelles;
- 4.02.4 d'entreprendre les démarches nécessaires pour que le personnel professionnel puisse bénéficier de toutes les facilités de perfectionnement qui lui sont accessibles;
- 4.02.5 d'évaluer le caractère raisonnable des coûts de toute activité en regard de l'ensemble des possibilités de perfectionnement;
- 4.02.6 de préparer une répartition du fonds de perfectionnement selon l'ordre des priorités des demandes et dans les limites du budget total disponible.

## **ARTICLE 5 BUDGET DE PERFECTIONNEMENT**

### **5.01 Budget**

Le fonds local de perfectionnement du personnel professionnel est établi en vertu de la clause 7-1.01 de la convention collective des professionnelles et professionnels.

### **5.02 Ordre de priorité**

L'analyse des projets de perfectionnement s'effectue en tenant compte d'abord des activités **de formation complémentaire** et de **perfectionnement** tel que défini à l'**article 3** de la présente politique. Les demandes de perfectionnement reliées à la **formation supplémentaire** et au **perfectionnement provincial** sont acceptées si le budget le permet.

## **ARTICLE 6 LIBÉRATION AVEC OU SANS TRAITEMENT**

- 6.01** Le professionnel qui, tel qu'autorisé par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire régulier de travail reçoit le traitement qu'il recevrait s'il était au travail. L'horaire régulier de travail de ce professionnel n'est pas modifié de ce fait, sauf après entente entre le professionnel et le Collège.

Le professionnel qui est libéré de son travail doit être préalablement autorisé par son supérieur immédiat qui doit s'assurer que ladite activité est pertinente au travail du professionnel.

- 6.02** Le comité de perfectionnement doit être informé de toute demande de libération avec ou sans traitement ainsi que de tout réaménagement d'horaire pour fins d'études.

- 6.03** Une demande de libération sans perte de traitement peut être faite lorsque requise par un changement technologique, administratif ou lorsque organisée par le Collège.

La demande doit parvenir à la Direction des ressources humaines au moins quinze (15) jours ouvrables avant le début de l'activité.

- 6.04** Le supérieur immédiat peut recommander qu'un professionnel qui poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire de travail reçoive le traitement qu'il recevrait s'il était au travail.
- 6.05** Lorsqu'il s'agit de formation non requise par la classification du poste que le professionnel occupe, le supérieur immédiat peut recommander au professionnel un réaménagement d'horaire, un congé partiel sans traitement ou de la reprise de temps pour la durée de l'activité. Ce réaménagement ne doit pas nuire aux opérations du service ou de l'unité administrative.

## **ARTICLE 7 FRAIS REMBOURSABLES**

- 7.01** Les frais sont remboursables selon les priorités établies à l'**article 3** et en fonction du budget total disponible.

La répartition se fait en fin d'année financière.

**7.02 Frais de déplacement et de séjour**

Le comité peut, selon les disponibilités budgétaires, recommander le paiement des frais de déplacement et de séjour reliés à une activité de perfectionnement. Dans ce cas, les frais sont remboursés selon les règles et modalités prévues à la politique des frais de voyage et de séjour du Collège.

## **ARTICLE 8 PRÉSENTATION ET TRAITEMENT DES DEMANDES DE PERFECTIONNEMENT**

- 8.01** Chaque activité de perfectionnement doit faire l'objet d'une demande distincte sur le formulaire approprié et doit parvenir à la Direction des ressources humaines au moins un mois avant le début de l'activité.

Chaque demande devra être accompagnée d'un document donnant l'information sur le contenu du cours ainsi que sur les objectifs visés par la formation. Les coûts associés à ce perfectionnement devront être indiqués.

- 8.02** Les demandes reçues sont étudiées par le comité de perfectionnement des professionnelles et professionnels lequel formule une recommandation au Collège; la personne qui a présenté une demande est avisée de la décision du Collège par la Direction des ressources humaines.
- 8.03** À la suite d'une réponse affirmative, le professionnel devra remettre les originaux des pièces justificatives requises pour le remboursement.

**8.04** Les cours donnés par le Collège sont gratuits pour les professionnels du Collège. Ceci ne doit pas avoir pour effet d'obliger le Collège à organiser des cours ni à engager du personnel supplémentaire.

Si le professionnel ne satisfait pas aux conditions du paragraphe précédent et qu'il décide malgré tout de suivre le cours, il doit payer le coût et présenter sa demande au comité de perfectionnement qui la traitera selon les priorités établies.

**8.05** La répartition des sommes totales allouées pour l'année financière se fera selon l'ordre des priorités, tel que défini à l'**article 5.02**, selon les fonds disponibles et les critères définis par le comité.

## **ARTICLE 9 DISPOSITIONS FINALES**

**9.01** Le préambule fait partie de la présente politique.

**9.02** La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

**9.03** La présente politique a été adoptée le 25 juin 2002.

**9.04** La présente politique abroge tout autre document ou politique adoptés antérieurement.